

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок» (МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)**

**663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 96, тел. (3919) 22-25-66,
22-97-61,**

**факс (3919) 22-25-66, e-mail: mdou14@norcom.ru, [www.olenenok-norilsk.ru/](http://www olenenok-norilsk.ru/)
ОКПО 58799290, ОГРН 1022401630844, ИНН 2457051618, КПП 245701001**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦК
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»
_____ Ж.Б. Биджева
« 13 » марта 2020г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»
от « 13 » марта 2020г.
№ 55

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Олененок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

- работодатель – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Олененок» (сокращенное наименование – МБДОУ);

уполномоченное лицо – заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Олененок»;

работник - работник, замещающий должность или рабочее место (профессию) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Олененок»;

ответственный за кадровое делопроизводство – работник МБДОУ, уполномоченный приказом Заведующего на ведение кадрового делопроизводства;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

основной отпуск - ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;

дополнительный отпуск за работу в РКС - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляемый в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск, утвержденными постановлением Администрации города Норильска от 25.05.2017 № 223.

учебный отпуск - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

отпуск без сохранения заработной платы - отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

краткосрочный оплачиваемый отпуск - дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам;

Территориальное соглашение - Межотраслевое территориальное Соглашение между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое

обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов "Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск".

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, а также предусмотренный ими порядок урегулирования условий трудовых отношений одинаково обязательны для работодателя и работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом МБДОУ формах;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил права работники пользуются правами, предоставленными им Территориальным соглашением.

2.3. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил, имеют право на:

2.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.3.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

2.3.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2016

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать настоящие Правила;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение осуществлять исключительно в отведенных для этого местах;

3.1.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.6. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе воспитанников МБДОУ), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.7. использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.8. соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к сотрудникам и посетителям;

3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.10. своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать Заведующему причину и время отсутствия на работе;

3.1.11. соблюдать установленные требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

3.1.12. при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной

оценке условий труда.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1 соблюдать Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Территориального соглашения и трудовых договоров;

5.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Территориальным соглашением, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.1.7. вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

5.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Территориального соглашения и контроля за его выполнением;

5.1.9. знакомить работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

5.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом МБДОУ формах;

5.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.16. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям

трудовой дисциплины;

5.1.17. отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;

5.1.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Помимо обязанностей, названных в пункте 5.1 настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Территориальным соглашением, а в отношении педагогических работников – также обязанности, возложенные законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. Замещение и освобождение должностей, предусмотренных штатным расписанием работодателя, производится в соответствии с постановлением Администрации города Норильска о порядке замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска.

6.4. Оформление приема на работу, а также увольнения работника производится ответственным за кадровое делопроизводство в установленном порядке в соответствии с действующим Трудовым законодательством.

6.5. При приеме на работу ответственный за кадровое делопроизводство обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы - также предусмотренные иными нормативными актами.

6.6. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора с письменной резолюцией уполномоченного лица о согласии заключить такой договор ответственным за кадровое делопроизводство составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются ответственным за кадровое делопроизводство с уполномоченным лицом.

6.7. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником. и уполномоченным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой вшивается в личное дело работника. Подпись уполномоченного лица заверяется печатью работодателя.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся у работодателя.

6.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ответственный за кадровое делопроизводство обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, выдать направление на проведение вводного инструктажа по охране труда, а также разъяснить его права и обязанности.

6.9. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) подлежат регистрации ответственным за кадровое делопроизводство в журнале регистрации.

Журнал регистрации трудовых договоров ведется на бумажном и (или) электронных носителях.

6.10. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами ответственным за кадровое делопроизводство готовится проект приказа (распоряжения) уполномоченного лица о приеме работника на работу.

Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.11. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного распоряжения.

6.12. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за кадровое делопроизводство оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в установленном законодательством РФ порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы и прошиты, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

6.13. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением уполномоченного лица. Проект распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора с работником составляется в 3 экземплярах, по одному для работника, работодателя, и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений общего и дошкольного образования».

6.15. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКА

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени Работника составляет (кроме педагогических работников):

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю.

Для отдельных категорий Работников (в том числе педагогических Работников) ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная

продолжительность рабочего времени.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.3. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяются режимом работы, графиком сменности, устанавливаемых работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с ТК РФ, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

7.4. В МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» установлена пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин. Максимальная продолжительность рабочего времени для женщин установлена 36 часов в неделю.

7.4.1. 36-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для женщин, занимающих следующие должности: заведующий учреждением, заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе, заместитель заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе, шеф-повар, воспитатель, делопроизводитель, младший воспитатель, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, грузчик.

7.4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (в неделю) установлена для следующих работников:

- 30-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для инструктора по физической культуре;
- 24-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для музыкальных руководителей;
- 20-часовая рабочая неделя за ставку заработной платы устанавливается для учителя-логопеда;
- 20-часовая рабочая неделя за 0,5 ставки заработной платы устанавливается для плотника (мужчины).

7.4.3. Для работников, в отношении которых установлен специальный режим рабочего времени (сменная работа, режим гибкого рабочего времени), вводится суммированный учет рабочего времени.

Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется с соблюдением требований Трудового законодательства, предусмотренных для изменения определенных сторонами условий трудового договора, и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

Конкретный учетный период (один месяц, один квартал, один год) при суммированном учете рабочего времени по соответствующей категории работников определяется приказом заведующего МБДОУ о введении суммированного учета рабочего времени, указанным в абзаце втором настоящего пункта.

7.5. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работодателя. График сменности объявляется работнику под роспись не менее чем за месяц, и вывешивается на видном месте.

7.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

Работникам, осуществляющим образовательно-воспитательный процесс, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.7. Для работников, которые не менее 50% рабочего времени в течение рабочего дня работают с персональными электронно-вычислительными машинами (далее - ПЭВМ): набирают тексты, вводят данные, считывают информацию, устанавливаются специальные регламентированные перерывы в работе с ПЭВМ, продолжительность и периоды наступления которых, устанавливаются заведующим МБДОУ. В течение специальных регламентированных перерывов работники не освобождаются от работы, продолжают осуществлять иные трудовые обязанности, не связанные с работой на ПЭВМ.

7.8. Для отдельных работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Данные работники могут при необходимости по распоряжению непосредственного руководителя либо иного должностного лица работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором. Отказ работника от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

7.9. Для учета рабочего времени работников по решению заведующего МБДОУ допускается введение учета времени прихода работников на место работы и ухода с места работы, а также учета перемещений работников по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время в порядке, предусмотренном пунктами 7.10, 7.11 настоящих Правил.

7.10. В случае принятия заведующим МБДОУ решения об учете рабочего времени подчиненных ему работников каждый работник в начале рабочего дня (после перерыва, предоставленного для отдыха и питания) обязан отметить свой приход на место работы, а по окончании рабочего дня - уход с места работы.

Учет времени прихода работника на работу (к времени начала работы и после перерыва, предоставленного для отдыха и питания) и ухода с работы фиксируется в журнале учета прихода-ухода работников. Лица, ответственные за ведение журнала учета прихода-ухода работников, определяются заведующим МБДОУ.

7.11. В случае принятия заведующим МБДОУ решения об учете перемещений подчиненных ему работников по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время каждый работник обязан соблюдать порядок, определенный настоящими Правилами.

Перемещение работника по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время в связи с выполнением своих трудовых обязанностей разрешается только по поручению заведующего МБДОУ.

Перемещение работника по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время фиксируется в журнале учета перемещений работников.

Ведение вышеуказанного журнала осуществляется лицами, определенными заведующим МБДОУ. В журнале подлежит отражению следующая информация: Ф.И.О. работника, основание для выезда (поручение); цель выезда; адрес выезда; время и дата выезда, подтверждаемые подписями работника и лица, ответственного за ведение журнала учета перемещений работников; время и дата возвращения, подтверждаемые подписями работника и лица, ответственного за ведение журнала учета перемещений работников, отметки о результатах исполнения поручений.

7.12. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. При этом в случаях, если период служебной командировки охватывает выходные, нерабочие праздничные дни, являющиеся таковыми в организациях (органах), в которые командированы работники, для работника указанные дни считаются временем отдыха.

В случае если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращению из служебной командировки. Факт отличия режима рабочего времени в организациях (органах), в которые командирован работник, от режима рабочего времени у работодателя должен быть соответствующим образом подтвержден (справка, письмо, выписка (копия) правил внутреннего трудового распорядка, отметка в командировочном удостоверении и др.).

Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в распоряжении работодателя о направлении работника в служебную командировку должно быть специально оговорено, в какие из выходных или нерабочих праздничных дней в период служебной командировки работник привлекается к работе. Компенсация в соответствии с законодательством Российской Федерации за работу в эти дни производится только при условии отражения их в распоряжении о направлении работника в служебную командировку.

В случае если по распоряжению уполномоченного лица работник выезжает в служебную командировку, приезжает из служебной командировки в выходной (нерабочий праздничный) день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

В случае возвращения работника из служебной командировки за пределами периода служебной командировки, определенного распоряжением работодателя о командировании работника, командировочным удостоверением, в связи с задержкой рейса, отсутствием авиабилетов на необходимую дату, регламентом аэропорта «Алыкель», период служебной командировки работника продлевается. По возвращении из служебной командировки работнику по его заявлению предоставляются другие дни отдыха взамен выходных (нерабочих праздничных) дней, в которые работник не имел возможности вернуться к месту работы в связи с задержкой вылета рейса.

7.13. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.14. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

8.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами.

8.2. В течение рабочего дня работнику (кроме педагогических работников) в соответствии с пунктом 7.3 настоящих Правил предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.2.1. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (педагогических работников) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (инструктору по физической культуре с 13.00 до 13.30; музыкальному руководителю с 12.00 до 12.30 и с 14.00 до 14.30) и 15 минут для работников работающих на 0,5 ставки (плотник с 12.00 до 12.15 и дворник с 08.30 до 08.45).

8.2.2. Для работников с продолжительностью рабочего времени 7.12 часа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут: с 13.00 до 14.00 – заведующему МБДОУ, заместителю заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе, заместителю заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством; с 13.00 до 14.00 – делопроизводителю, кастелянше, грузчику, кладовщику, рабочему по комплексному обслуживанию здания; с 13.00 до 14.00 педагогу-психологу; с 12.00 до 13.00 и с 13.00 до 14.00 – машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды; с 11.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00 – подсобным рабочим; с 13.00 до 14.00 и с 14.00 до 15.00 – уборщикам служебных помещений.

8.2.3. Для работников с продолжительностью рабочего времени 7.12 часа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2,0 часа: с 13.00 до 15.00 – младшему воспитателю.

8.2.4. На работах, где по условиям труда перерывы для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени: шеф-повару – с 11.15 до 11.30; повару 1 смены – с 11.15 до 11.30; повару 2 смены – с 12.00 до 12.15; повару 3 смены – с 12.45 до 13.00; сторожу (работающему с 19.00 до 07.00) – с 23.00 до 23.15; сторожу (работающему с 07.00 до 19.00) – с 11.00 до 11.15.

8.2.5. Всем работникам МБДОУ предоставляются регламентированные перерывы (без учета обеденного перерыва), введенные в регламент рабочего времени:

- 10-15 минут через каждые 45-60 минут для работников, работающих за компьютером (заведующего учреждением, заместителя, заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе, заместителя заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе заведующему хозяйством, делопроизводителю). Регламентированные перерывы устанавливаются в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.), с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ.

- С целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, работающим на ПЭВМ во время регламентированных перерывов целесообразно выполнять комплексы упражнений.

8.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день (ненормированный служебный день), за выслугу лет предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. Порядок предоставления работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется ТК РФ и другими федеральными законами, Территориальным соглашением. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Заведующего.

8.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

Краткосрочный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику помимо

предусмотренных ТК РФ отпусков на основании письменного заявления при наступлении следующих случаев:

- смерти супруга (супруги), близких родственников - 3 дня;
- собственной свадьбы, свадьбы детей - 3 дня;
- рождении ребенка - 2 дня.

При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании его письменного заявления, поданного на имя уполномоченного лица при составлении графика отпусков, дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно (далее – отпуск для проезда). Указанные дни могут быть использованы по выбору работника согласно заявлению, поданному им при составлении графика отпусков (по частям - по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска). При этом последний день отпуска для проезда должен приходиться на день, непосредственно предшествующий дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) первый день отпуска для проезда должен приходиться на день, непосредственно следующий за днем окончания ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.7. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

8.8. Основной отпуск предоставляется:

- работникам (кроме педагогических работников) - продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам, определенным подразделом 2 раздела 1 Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 (кроме работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или), лицами, нуждающимися в длительном лечении) - продолжительностью 42 календарных дня;
- педагогическим работникам, определенным подразделом 2 раздела 1 Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - продолжительностью 56 календарных дней. Воспитателям, временно переведенных на группу, в которой числится обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, удлинённый оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней не предоставляется.

Предоставление педагогическим работникам ежегодного основного оплачиваемого отпуска, и замена его части денежной компенсацией производится в соответствии с общими правилами предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска и замены его части денежной компенсацией.

8.9. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства предоставляется дополнительный отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

8.10. Отсутствие работника на рабочем месте при объявлении уполномоченным органом (должностным лицом) местного самоуправления муниципального образования

город Норильск на территории муниципального образования город Норильск экстремальных погодных условий, в связи с возникновением (ожиданием возникновения) которых работникам разрешается не прибывать на рабочие места, считается в соответствии со статьей 157 ТК РФ временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

8.11. Продолжительность основного и дополнительный отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.12. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями Трудового законодательства.

8.13. Работникам, не включенным в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, привлекаемым к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день), по их желанию могут предоставлены:

1) за сверхурочную работу (в соответствии со статьей 152 ТК РФ) - дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При этом привлечение работников к сверхурочной работе оформляется письменным распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица. Непосредственный руководитель работника или иное уполномоченное работодателем лицо обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника;

2) за работу в выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии с частью 3 статьи 153 ТК РФ) - другой день отдыха. При этом привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя или иного уполномоченного им лица. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Предоставление работнику дополнительного времени отдыха (за сверхурочную работу) или другого дня отдыха (за работу в выходной или нерабочий праздничный день) производится в течение месяца со дня привлечения работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени и оформляется распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица на основании письменного заявления работника.

8.14. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются дни отдыха:

1) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Работник обязан поставить в известность лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени в МБДОУ, о сдаче крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) и использовании права на отдых в указанный день и представить табельщику оригинал справки, подтверждающей факт сдачи крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) (далее - справка), в ближайший свой рабочий день;

2) в случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу - другой день отдыха.

В случае если инициатива выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов исходит от работника, то он обязан до начала исполнения своих трудовых обязанностей оформить письменное заявление на имя Заведующего МБДОУ о намерении приступить к своим должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов с приложением справки.

Заведующий МБДОУ, в целях достижения предусмотренного частью 2 статьи 186

ТК РФ соглашения накладывает визу на заявление работника о согласии с выходом работника на работу в день сдачи крови и ее компонентов либо об отказе работнику в выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов.

Работник не вправе приступать к должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов до получения визы Заведующего МБДОУ на соответствующем заявлении.

Завизированное заявление со справкой работником передается табельщику. В таблице учета рабочего времени в данном случае работнику, сдавшему кровь и ее компоненты, отражается полный рабочий день. Далее заявление работника и справка передаются в отдел кадров в установленные для передачи табеля учета рабочего времени сроки;

3) в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день - другой день отдыха.

В данном случае работник обязан предоставить в течение первых (после отпуска, выходного или нерабочего праздничного дня) 3 рабочих дней после выхода на работу оригинал справки в отдел кадров;

4) после каждого дня сдачи крови и ее компонентов - дополнительный день отдыха.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 4 настоящего пункта, дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Предоставление дней отдыха оформляется приказом Заведующего на основании письменного заявления работника с приложением копии справки.

Ответственный за кадровое делопроизводство обеспечивает сохранность справки до ее передачи в бухгалтерию при использовании дней отдыха.

8.15. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, направляемого на согласование в срок не позднее чем за три дня до планируемой даты прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы также согласовывается (согласовываются) с работодателем или иным уполномоченным им лицом.

Предоставление дней отдыха оформляется распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица на основании письменного заявления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКОВ

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день (ненормированный служебный день), за выслугу лет и др. предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя уполномоченного лица.

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы работодателя, составляется график отпусков работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) работник уведомляет работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподачи

уполномоченному лицу) при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, уполномоченное лицо в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется уполномоченным лицом с учетом позволяющих условий организации работы работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы соответственно в МБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить уполномоченное лицо при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа (распоряжения) заведующего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего Трудового законодательства.

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность Заведующего МБДОУ в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника на имя Заведующего о предоставлении очередного отпуска.

9.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не

может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается фактическая продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, которая устанавливается в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей должности непосредственным руководителем работника, в подчинении которого он находится, с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности и необходимости.

9.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается работником не позднее чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.13. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

9.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Количество дней компенсации за неиспользованные отпуска определяется в соответствии с Правилами об очередных и дополнительных отпусках, утвержденными НКТ СССР 30.04.1930 N 169, при этом осуществляется округление количества дней (до целых) компенсации в пользу работника.

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно неиспользованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.15. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа (распоряжения) Заведующего.

9.16. Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательной организации (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.17. Работники считаются успешно осваивающими образовательные программы и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации

(учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.18. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательной организации, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного работника прерывается распоряжением уполномоченного лица, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом уполномоченное лицо своим распоряжением прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.19. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется уполномоченным лицом не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательной организацией, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется распоряжением о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.20. Работнику, осваивающему не имеющие государственную аккредитацию образовательные программы, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 177 ТК РФ, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.22. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.23. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательной организации, расположенной за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом (распоряжением) Заведующего, изданным на основании письменного заявления работника.

9.24. Работникам по их письменным заявлениям предоставляется часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях (не на основании графика отпусков):

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) -

до 14 календарных дней по желанию работника;

- рождение ребенка, регистрация брака работника, регистрация брака его детей - до 3 календарных дней по желанию работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска большей продолжительности (ежегодный оплачиваемый отпуск) не на основании графика отпусков в указанных случаях предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

10. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ВЗАМЕН ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

10.1. В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между работником и работодателем.

10.2. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.3. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

10.5. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого работником.

10.6. Средний дневной заработок для выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.7. Учет использования права работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет ответственный за кадровое делопроизводство.

11. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

11.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», разработанным в соответствии с постановлениями Администрации города Норильска регулирующих оплату труда муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, и иными актами органов местного самоуправления.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся приложением N 1 к Территориальному соглашению.

11.3. Заработная плата перечисляется на банковскую пластиковую карту Работника либо выплачивается Работнику в кассе Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

12. ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКА ЗА ТРУД

12.1. Поощрение работника за труд осуществляется в соответствии с Положением о награждении работников и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск наградами Главы города Норильска, утвержденным постановлением Главы города Норильска.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

14.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с ТК РФ.

14.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работнику, виновному в нарушении трудовой дисциплины, полностью или частично могут не устанавливаться выплаты стимулирующего характера, премии в порядке, предусмотренном локальными актами МДБОУ.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКА

15.1. Организация труда работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных Регламентом Администрации города Норильска.

15.2. Порядок осуществления работником делопроизводства установлен Требованиями к оформлению документов в Администрации города Норильска.

16. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОХРАННОСТИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И ДОКУМЕНТОВ

16.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах.

16.2. В целях предупреждения нарушения действующего законодательства в области авторских и смежных прав, а также обеспечения сохранности ПЭВМ, используемых работниками в качестве средства труда, работнику запрещается самостоятельная установка любого программного обеспечения и программной продукции (в том числе компьютерных игр) на ПЭВМ.

Установка на ПЭВМ программного обеспечения и программной продукции, использование которых не приводит к нарушению действующего законодательства в области авторских и смежных прав (т.е. лицензированных или не требующих лицензии

(распространяемых с согласия правообладателя)), за исключением компьютерных игр, осуществляется по распоряжению Заведующего.

17. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА

17.1. При возникновении пожара в кабинетах, коридорах или других помещениях МБДОУ, работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 01 либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья воспитанников МБДОУ;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны.
- в случае если лестничные клетки и коридоры сильно не задымлены - выйти из здания организовав эвакуацию воспитанников МБДОУ;
- в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в группе, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия группе.

17.2. Во время проведения совещаний, заседаний работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

17.3. Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами работодателя.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист-юрисконсульт отдела
по организации работы с персоналом
подведомственных учреждений Управления

_____ Л.М. Шелкунова